1111 rue Lapierre, 1.165
LaSalle, Québec, H8N 2J4

Téléphone : 514-366-1241
permanentagecal@claurendeau.qc.ca

Règlements généraux de l'Association générale étudiante du Cégep André-Laurendeau

Adoptés en 2013

Révisés en 2023

Investis du désir de faire de l'Association générale étudiante du Cégep André-Laurendeau une association basée sur d'immuables assisses de démocratie, d'équité, d'égalité, de transparence et de responsabilité envers ses personnes membres, les reconnaissant comme seules et uniques détentrices légitimes du pouvoir absolu et en l'honneur des principes fondateurs de notre association, les présents règlements furent adoptés en assemblée générale le 13 novembre 2013 et signés officiellement le 26 novembre 2013. Ceux-ci pour donner suite à leur signature officielle prennent teneur de règlements officiels et ont primauté sur tout autre règlement ou charte antérieure.

L'AGÉCAL a l'honneur d'exprimer ses remerciements les plus sincères aux personnes qui par leur rédaction et leur contribution, ont participé à la rédaction des présents règlements généraux. C'est donc avec honneur que l'AGÉCAL souligne leur implication.

De plus, l'AGÉCAL souhaite souligner l'implication et le travail exceptionnel de M. *Gabriel Pelletier*, rédacteur principal et initiateur du projet.

RÈGLEMENT I : STATUT ET RÈGLEMENT GÉNÉRAL

STATUT :

L'Association générale étudiante du Cégep André-Laurendeau (L'AGÉCAL) a pour objectif d'étudier, de protéger et de développer les intérêts des personnes étudiantes du Cégep André-Laurendeau afin de préserver et d'améliorer la qualité de la vie étudiante au sein du cégep.

De plus, l'AGÉCAL est la représentante officielle et exclusive des personnes étudiantes face à l'administration, au syndicat du personnel enseignant, au syndicat des employés de soutien, aux professionnels et toute autre personne concernée par la cause étudiante.

Pour ce faire, l'AGÉCAL doit:

1. Coordonner des activités de loisir ainsi que des activités sportives et socioculturelles, pour les personnes étudiantes du Cégep André-Laurendeau ;

2. Promouvoir les intérêts des personnes étudiantes, au niveau de l'administration du Cégep André-Laurendeau et auprès des institutions gouvernementales ou privées lesquelles s'occupent des enjeux ayant attrait aux personnes étudiantes ;

3. Promouvoir les intérêts de ses membres au niveau des autres organismes étudiants ;

4. Promouvoir l'amélioration de la vie étudiante.

En aucun temps, l'AGÉCAL ne peut donner son appui à un parti politique, soutenir un parti politique, s'associer à un parti politique ou se déclarer contre un parti politique. Toutefois, l'AGÉCAL peut prendre position sur des questions et des débats d'actualité animant la société et défendre ses positions votées en assemblée générale **(à cet effet, consulter le cahier de revendications).**

CHAPITRE II : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

2.1. Définitions :

Dans les présents règlements et dans tout règlement subséquent, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions définis ci-après conservent le sens suivant:

a. ***AGÉCAL*** désigne l'Association générale étudiante du Cégep André-Laurendeau ;

b. ***CÉGEP & COLLÈGE*** désignent le Collège d'enseignement général et professionnel André-Laurendeau;

c. ***PERSONNE ÉTUDIANTE*** désigne toute personne inscrite à ce titre au cégep ;

d. ***MEMBRE*** désigne toute personne étudiante du cégep ayant acquittée sa cotisation annuelle et se conformant aux diverses dispositions et prescriptions applicables ;

e. ***PERSONNES EXÉCUTANTES*** désigne les coordinations de l'AGÉCAL, tels que définies au chapitre 5 du présent règlement ;

f. ***CONSEIL EXÉCUTIF*** est le regroupement des personnes exécutantes qui dirigent l'AGÉCAL. Il est l'équivalent du conseil d'administration tel que décrit par la Loi sur les Compagnies RLRQ c C-38.

g. ***BUREAU EXÉCUTIF*** est la réunion entre les personnes exécutantes pour des fins de gestion et d'administration

h. ***EXÉCUTIF*** désigne l'ensemble des personnes exécutantes ;

i. ***ASSEMBLÉE GÉNÉRALE*** est la réunion de toutes les personnes membres de l'AGÉCAL ;

j. ***COMITÉ*** désigne un groupe de personnes étudiantes qui organisent des activités à l'intention des membres sous la gestion de l'exécutif ;

k. ***JOURS OUVRABLES*** désigne les jours pendant lesquels le collège dispense régulièrement des cours aux personnes étudiantes ;

l. ***RESPONSABLE*** désigne les membres d'un comité de l'AGÉCAL occupant un poste administratif au sein de leur comité;

m. ***LOI*** désigne la Loi sur les compagnies de la province de Québec, RLRQ c C-38 et tout amendement subséquent ;

n. ***LOI 32*** désigne la Loi sur l'accréditation et le financement des Associations d'élèves ou d'étudiants de la Province de Québec, RLRQ c A-3.01.

2.2 Dénomination sociale

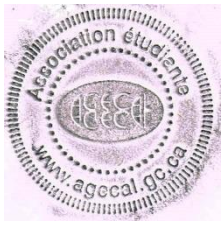
2.2 La corporation est désignée et enregistrée sous le nom de "l'Association générale étudiante du Cégep André-Laurendeau inc.", connue sous l'abréviation *"A.G.É.C.A.L. inc."* ou l'acronyme "AGÉCAL".

2.3. Siège social

L'Association générale étudiante du Cégep André-Laurendeau, corporation légalement constituée, ayant sa principale place d'affaire au numéro civique 1111, rue Lapierre, en les cité et district de la ville de Montréal, arrondissement LaSalle.

2.4. Sceau

Le sceau officiel de l'AGÉCAL est celui dont l'impression apparaît ci-dessous. Le sceau est gardé au siège social de l'AGÉCAL et seules les personnes personne exécutantes pourront l'apposer sur un document émanant de l'AGÉCAL.



2.5. Logo

2.6. Entête

L'entête officiel de l'AGÉCAL est celui dont l'impression apparaît ci-dessous

1111 rue Lapierre, 1.165
LaSalle, Québec, H8N 2J4

Téléphone : 514-366-1241
permanentagecal@claurendeau.qc.ca

CHAPITRE III : CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ ET MODALITÉS

3.1. Admissibilité

Toute personne étudiante du cégep est réputée membre de l'AGÉCAL, en accord avec la Loi 32, si elle se conforme à ses règlements et ses dispositions applicables.

3.2. Personnes membres

3.2.1 La personne étudiante qui a payé sa cotisation pour la session devient membre dès le premier jour de cette même session, et ce, jusqu'à un jour précédent la session suivante (sauf pour la session d'été) à moins qu'elle ne perde son statut de personne étudiante. Ceci est également applicable si elle est suspendue ou expulsée de l'AGÉCAL.

3.2.2 Toute personne étudiante ayant payé sa cotisation est réputée membre. Chaque membre autorise la transmission de son nom, son adresse, ses numéros de téléphone et son matricule étudiant.

3.2.3 Quelconque personne membre perd son statut le jour précédant le premier jour de la session suivante ou avant s'il en est spécifié autrement par un article d'un règlement ou par l'exécutif.

3.3. Droits des personnes membres

3.3.1. Toute personne membre a le droit de parole, en accord avec la bienséance et qu'à un (1) droit de vote lors des assemblées générales.

3.3.2. Seuls les personnes membres peuvent être nommées ou élues comme personnes exécutantes pour l'AGÉCAL.

3.3.3. Seuls les personnes membres peuvent être nommées ou élues comme responsable pour un des comités de l'AGÉCAL.

3.3.4. Toute personne membre a droit à l'assistance lors d'un grief l'opposant au personnel enseignant ou à l'administration du Cégep.

3.3.5. Toute personne membre a droit à la connaissance des Règlements généraux ainsi que de tout document de l'association se rapportant à ses droits et privilèges.

3.4. Perte de qualité de membre

Une personne étudiante perd sa qualité de membre :

a) Lorsqu'elle n'est plus étudiante au cégep ;
b) Lorsqu'elle signifie par écrit son refus d'y adhérer;

c) Lorsqu'elle est suspendue ou expulsée de l'AGÉCAL, selon les dispositions de l'article 3.5 des présents règlements ;
d) Lors de son décès.

3.5. Suspension, expulsion et réintégration

3.5.1. Si une personne membre agit contrairement aux Règlements généraux de l'AGÉCAL, aux codifications et aux dispositions applicables, à l'exécutif, à l'issu d'un vote au 2/3 ou à l'assemblée générale des membres peut, par résolution, suspendre cette personne membre pour une période n'excédant pas 30 jours et pour un maximum de trois (3) fois consécutives, une expulsion automatique suivant la troisième suspension.

3.5.2. Si une personne membre agit contre le bien de l'AGÉCAL ou de ses membres, qu'elle commet un acte grave contre la réputation de l'AGÉCAL, elle peut être expulsée par résolution de l'exécutif à un vote au 2/3 ou de l'assemblée générale.

3.5.3. Une personne membre ainsi expulsée ou suspendue perd tous ses droits de membre pour la période de la suspension, mais si elle est suspendue ou expulsée par l'exécutif, elle peut en appeler de cette décision devant l'assemblée générale des membres de l'AGÉCAL. Dans le cadre d'une telle demande et uniquement sur ce point, elle réacquière son droit de parole.

3.5.4. Une personne membre expulsée de l'AGÉCAL par l'assemblée générale des membres peut, après la fin de la session où elle a été expulsée, présenter une requête en assemblée générale si elle désire redevenir membre de l'AGÉCAL dans les sessions subséquentes ; il appartiendra à l'assemblée générale des membres de la réintégrer ou non comme personne membre.

3.6. Cotisations

3.6.1. Le montant de la cotisation annuelle est voté par les membres de l'AGÉCAL et est automatiquement renouvelable année après année jusqu'à une nouvelle décision de l'assemblée générale.

3.6.2. À partir de l'automne 2026, le montant de la cotisation étudiante assurera une indexation annuelle entre 0 et 3% selon la valeur de l'IPC du montant de la cotisation étudiante par membre.

3.6.3. Le Cégep doit percevoir obligatoirement la cotisation étudiante tel que stipulé par la Loi 32.

3.6.4. La cotisation est obligatoire et non remboursable pour toutes les personnes étudiantes.

3.7. Rémunération

Toute personne membre de l'AGÉCAL, qu'elle occupe ou non un poste à l'exécutif, si elle est déléguée pour l'AGÉCAL, pour l'un des comités ou un autre organisme conjointement avec l'AGÉCAL, pour offrir un service aux membres régis en partie ou en totalité par l'AGÉCAL, doit le faire bénévolement, sauf s'il en est décidé autrement par l'exécutif pour une cause extérieure au cégep, une cause importante, majeure ou pour des fins d'emploi ; elle ne peut donc :

- Encaisser, dans le cadre de ses fonctions, aucun chèque libellé à son nom personnel ni argent comptant, de provenance autre que l'AGÉCAL;
- Bénéficier d'aucun privilège ou gratuité non autorisé préalablement par l'AGÉCAL.

De plus, si elle a droit à un quelconque remboursement, elle doit présenter sa ou ses demandes selon les procédures en vigueur, telles que définies dans les *Politiques de gestion* de l'AGÉCAL.

3.8. Retenues et dépôt pour possession de biens

Pour s'assurer du retour d'un bien prêté, l'AGÉCAL peut exiger et retenir un dépôt remboursable dans les délais de remise convenus dans les *Politiques de gestion*.

CHAPITRE IV : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

4.1. Assemblée générale

Des assemblées générales peuvent être tenues au cégep aussi souvent que nécessaire, pendant les sessions, de préférence de façon biannuelle. De telles assemblées sont convoquées par résolution de l'exécutif. Une assemblée générale peut être tenue en présentiel, de manière virtuelle synchrone ou asynchrone.

4.2. Rôles et pouvoirs

L'assemblée générale des membres est l'instance décisionnelle suprême de l'AGÉCAL et elle exerce sa juridiction en conformité des actes constitutifs et des prérogatives de la loi. Elle détermine, entre autres, les politiques générales, les objectifs et les grandes lignes d'action de l'AGÉCAL. En outre, elle peut adopter toute résolution ou tout règlement ayant trait à la poursuite des fins et visées de l'AGÉCAL, de même qu'elle reçoit et traite les recommandations des autres instances. Plus particulièrement, l'assemblée générale des membres a le rôle et le pouvoir de :

a) Élire les personnes personne exécutantes de l'exécutif en conformité avec l'article 4.5 du présent Règlement et selon les dispositions du Règlement II ;

b) Ratifier la nomination de la ou des personnes vérificatrice, s'il y a lieu ;
c) Geler, par un vote à majorité simple de l'assemblée, les dépenses de l'AGÉCAL, dont le quorum, nonobstant les articles 3.4. et 4.4 du présent règlement, est de 10% des membres ;
d) Ratifier, amender ou abroger en totalité ou en partie les présents règlements ou tout règlement ou amendement subséquent adopté par l'exécutif ;
e) Modifier les présents règlements généraux ou adopter de nouveaux règlements généraux ;
f) Fixer le montant de la cotisation des membres, suite aux recommandations de l'exécutif ;
g) Suspendre ou réintégrer une personne membre de l'AGÉCAL, selon les modalités décrites à l'article 3.5 du présent Règlement ;
h) Suspendre ou destituer un ou des personnes personne exécutantes de l'exécutif, selon les modalités décrites à l'article 4.6 du présent Règlement ;
i) Restreindre, par un vote à majorité simple de l'assemblée, les champs d'activités de l'exécutif ;
j) Décréter moins de trois (3) journées non-cumulables d'étude ou de grève, sur une proposition requérant l'appui de la moitié (50%) plus un (1) des membres dont le quorum est alors, nonobstant l'article 3.4 des présents Règlements, de 5% des membres;
k) Décréter plus de trois (3) journées d'étude ou de grève, sur une proposition requérant l'appui de la moitié (50%) plus un (1) des membres, dont le quorum est alors, nonobstant l'article 4.3 du présent Règlement, de 10% des membres ;
l) Décider de l'affiliation ou de la désaffiliation de l'AGÉCAL à un organisme ou à une fédération nationale pour lesquels un avis de motion a été préalablement déposé;
m) Renverser par un vote à majorité simple de l'assemblée toute décision de l'exécutif;
n) Exercer en son nom tous les pouvoirs qui ne sont pas spécifiquement attribués à d'autres instances par des Règlements.

4.3. Composition

L'assemblée générale des membres est composée de toutes les personnes membres en règle de l'AGÉCAL. (Réf.: art. 3.2)

4.4. Quorum

Le quorum requis pour la tenue de toute assemblée générale est de 2% des membres.

4.5. Droit de parole, de proposition, d'appui et de vote

4.5.1. Toutes les personnes membres ont droit de parole, en accord avec la bienséance, et seulement les membres ont un (1) droit de vote lors des assemblées générales.

4.5.2. Des personnes observatrices peuvent, lorsque l'assemblée les y autorise par un vote à majorité simple, prendre parole en assemblée générale, en accord avec la bienséance.

4.5.2. Dans une assemblée générale, une personne membre peut proposer une résolution lors des périodes de questions, de consultations en rapport avec le sujet traité ou sur un point varia si le sujet concerné n'est pas abordé. La résolution sera alors adoptée avec une majorité simple des membres de l'assemblée générale.

4.5.3. Dans une assemblée générale, une proposition de motion d'honneur ou de mention de blâme peut être proposée par toute personne membre de l'assemblée. Elle est votée et débattue comme toute autre motion.

4.5.4. Le vote en ligne est valide pour les assemblées générales virtuelles autant que pour les assemblées générales en présence;

4.6. Mention de blâme à une personne exécutante et déposition d'une personne membre de l'exécutif

4.6.1. Un personne exécutante de l'AGÉCAL peut voir son statut de personne membre être suspendu ou retiré comme toute autre personne membre de l'AGÉCAL en vertu de 3.5 des présents règlements.

4.6.2. Un personne exécutante peut se voir présenter une mention de blâme à son endroit lorsque l'assemblée générale juge qu'elle a été à l'encontre des désirs de l'assemblée ou qu'elle a porté atteinte à son titre de personne exécutante par ses actions. Une mention de blâme est cumulable sur l'ensemble d'un mandat complet.

4.6.3. Lorsqu'une personne exécutante se voit cumuler trois mentions de blâme dûment votées en assemblée générale, elle est aussitôt suspendue de ses fonctions et ne peut se présenter sur l'exécutif jusqu'à l'élection générale subséquente.

4.6.4. Il est possible pour l'assemblée générale, en cas de nécessité, de déposer de ses fonctions un personne exécutante sans qu'elle ait à son actif les trois mentions de blâme consécutives. Pour ce faire, elle se doit de présenter une proposition de destitution comprenant trois cas distincts ayant pu chacun justifier une mention de blâme. Si l'ensemble de la proportion, soit les trois mentions de blâme, est voté et approuvé par l'assemblée générale, la personne exécutante est automatiquement démise de son titre, tel que défini à l'article 3.5.3.

4.7. Huis clos

4.7.1. Une assemblée générale peut se tenir à huis clos par un vote à majorité simple des membres de celle-ci.

4.7.2. Lors d'un huis clos, les journalistes peuvent rester à l'intérieur, mais ne doivent rien divulguer sur ce qui se passe à l'assemblée.

4.8. Procuration

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration, et ce, au sein de quelconque assemblée délibérante que ce soit.

4.9. Scrutin secret

Aux assemblées générales, il faudra dénombrer au vote à main levée au moins le tiers (33,3%) des personnes membres présentes favorables à la tenue d'un scrutin secret pour procéder de telle manière.

4.10. Assemblée générale spéciale

Toute assemblée générale spéciale des membres peut être tenue au cégep ou à tout autre endroit, selon les circonstances. Une telle assemblée peut être tenue à toute fin dûment mentionnée dans l'avis de convocation, soit :

a) sur résolution de l'exécutif, s'il s'agit d'une affaire urgente ;
b) à la réception par la personne responsable aux communications et à la mobilisation de l'AGÉCAL d'une demande par écrit et signée par au moins 2% des membres, indiquant le ou les objets de l'assemblée projetée.

4.11. Assemblée générale virtuelle et hybride

Toute assemblée générale virtuelle des membres peut être tenue sur les plateformes jugées adéquates, selon les circonstances. Une telle assemblée peut être tenue à toute fin dûment mentionnée dans l'avis de convocation, soit :

a) Sur résolution de l'exécutif ;

b) À la réception par la personne responsable aux communications et à la mobilisation de l'AGÉCAL d'une demande par écrit et signée par au moins 2% des membres, indiquant le ou les objets de l'assemblée projetée.

4.11.1. Les assemblées virtuelles ou hybrides ont la même valeur et les mêmes règles et procédures que toute autre rencontre en personne à l’exception du scrutin secret.

4.11.2. Lorsqu'un scrutin secret est requis, celui-ci peut être tenu par tout moyen de communication convenu par toutes les personnes ayant droit de vote ou, à défaut, par tout moyen permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et, à la fois, de préserver le caractère secret du vote.

4.11.3. Les personnes observatrices qui ne sont pas membre de l'AGÉCAL pourront assister à une assemblée générale virtuellement mais n'auront pas le droit de vote durant celle-ci.

4.11.4. Toute assemblée générale tenu sur la plateforme Omnivox est considérée valide au même titre qu'une assemblée générale en présentiel.

4.12. Avis de convocation

4.12.1. Un avis de convocation devra porter la date, l'heure et le lieu de l'évènement ainsi que les thèmes importants abordés.

4.12.2. Un avis de convocation doit être publié au moins 80 heures ouvrables avant la tenue dudit évènement par courrier ou tout autre document circulant disponible à l'ensemble du cégep. Toutefois, une assemblée générale spéciale pourra être convoquée à 32 heures ouvrables de préavis, s'il s'agit d'une affaire urgente. L'avis de convocation d'une assemblée générale spéciale doit porter la mention « extraordinaire ».

4.13. Ordre du jour

4.13.1. L'ordre du jour doit comporter les points prévus dans l'avis de convocation, à moins que la majorité simple de l'assemblée ne vote pour un changement en refusant l'ordre du jour au moment de l'adopter.

4.13.2. S'il s'agit d'une assemblée générale spéciale, l'ordre du jour est strict et non modifiable et n'a pas besoin d'être adopté.

4.14. Référendum

4.14.1. Un référendum auquel participent 10% des membres a la même validité qu'une assemblée générale.

4.14.2. Toute proposition soumise lors d'une telle consultation à moins de dispositions contraires contenues dans la Loi ou les Règlements, est réputée adoptée dès son entérinement par la majorité simple des votes exprimés.

4.14.3 L'assemblée générale des membres ou le conseil exécutif sont les seules autorités ayant le pouvoir de décréter la tenue d'un référendum.

4.14.4. Tout référendum se tient selon les dispositions du Règlement II, Règlement électoral et référendaire.

4.14.5. Un référendum en ligne est considéré au même titre qu'un référendum en présence.

4.15. Animation et secrétariat

4.15.1. Seule la personne animatrice et la personne secrétaire de l'assemblée générale sont élues à chaque assemblée.

4.15.2. La personne étudiante proposant l'ouverture de l'assemblée devra assumer l'animation jusqu'à la nomination d'une personne animatrice.

CHAPITRE V : CONSEIL EXÉCUTIF

5.1. Rôles

La direction de l'AGÉCAL est assumée par un conseil exécutif agissant dans les limites des Lois et Règlements ainsi que des mandats lui étant transmis par son assemblée générale, autorité suprême ; celui-ci voit à l'expédition des affaires courantes, au contrôle budgétaire et financier puis assure la bonne gestion administrative de l'AGÉCAL, de même qu'il doit répondre aux poursuites judiciaires qui pourraient être intentées contre lui. Il en administre les affaires, et peut passer en son nom toutes espèces de contrats permis par la Loi, en respect des modalités prévues au Chapitre VII. Plus particulièrement, le conseil exécutif :

a) Veille à l'exécution des décisions prises par l'assemblée générale des membres et fait rapport de ses mandats devant celle-ci ;
b) Recommande, s'il y a lieu, des modifications aux règlements ou à la cotisation, la destitution d'un personne exécutante ainsi que les mesures à prendre sur tout ce qui touche l'ensemble des personnes étudiantes ;
c) Se dote de règlements généraux, tels que décrits à l'article 8.6 du présent Règlement, et voit à l'application des règlements en vigueur ;
d) Approuve et/ou amende les bilans financiers bisannuels avant de les présenter à l'assemblée générale des membres ;
e) S'assure du respect des mandats politiques répertoriés dans le Cahier des revendications ;
f) Garde ses personnes membres informées de ses décisions et dépenses approuvées en bureau exécutif par le biais d'un rapport des responsables à la présidence et à la trésorerie à chacune des assemblées générales ;
g) Voit à la conduite des affaires de l'AGÉCAL sous tout autre rapport.

5.2. Pouvoirs

Le conseil exécutif exerce son pouvoir décisionnel dans les limites des Règlements et selon les prérogatives définies plus bas ; il peut :

a) Autoriser toutes les dépenses relatives au bon fonctionnement et à la tenue des activités courantes de l'AGÉCAL, sous réserve du Chapitre 4 du présent Règlement ;
b) Autoriser des prêts ou des subventions ;
c) Requérir les services d'employés qui ne sont pas nécessairement membres de l'AGÉCAL pour exécuter des tâches précises et de déterminer leur salaire, s'il y a lieu ;
d) Défendre l'AGÉCAL dans la poursuite judiciaire ou entamer des poursuites judiciaires contre une personne physique ou morale ;
e) Voir au respect de tous les Règlements et politiques de gestion de l'AGÉCAL ;
f) Élire les personnes étudiantes qui siégeront au conseil d'administration du Cégep ;
g) Désigner les personnes étudiantes ou ratifier les nominations de personnes étudiantes qui sont appelées à siéger aux diverses réunions d'organismes tant au cégep qu'à l'extérieur du cégep pour représenter la population étudiante du Cégep André- Laurendeau ;

h) Créer des comités ou des commissions temporaires pour l'assister dans la réalisation de ses mandats et objectifs et en déterminer les règles de fonctionnement ;

i) Procéder à une suspension ou à une délégation de pouvoirs ainsi que pourvoir à une vacance, conformément aux articles 3.5.1, 4.7, 4.8 du présent Règlement ;

j) Mandater toute personne à répondre pour l'AGÉCAL à tout bref de saisie, de subpoenas, d'ordonnances sur faits et articles, et à désigner les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires ;

k) Adopter les budgets prévisionnels des comités, des commissions et d'autres organismes subventionnés par l'AGÉCAL,

l) Adopter des Politiques de gestion non contraires au présent Règlement, à la Loi et aux actes constitutifs, qui viseraient à la poursuite des buts, mandats et objectifs de l'AGÉCAL

m) Adopter ou amender toute attente conclue entre l'AGÉCAL et le cégep, selon les modalités prescrites au chapitre VII ;

5.3 Exercice du pouvoir

L'exécutif procède, selon les modalités prévues aux articles 7.6 et 7.7 du présent Règlement, par :

5.3.1 Règlement pour les matières contenues dans les présents règlements généraux ;

5.3.2 Politiques pour toutes les matières contenues dans les Politiques de gestion ; et

5.3.3 Règlement pour les comités pour les matières contenues dans la Charte des comités.

5.4 Composition

Le conseil exécutif de l'AGÉCAL se compose de onze (11) personnes membres. Celles-ci sont :

- Responsable à la présidence ;
- Responsable à la vice-présidence ;
- Responsable à la trésorerie ;
- Responsable à la mobilisation et à la communication ;
- Responsable aux affaires pédagogiques ;
- Responsable aux affaires socio-culturelles ;
- Responsable aux affaires externes ;
- Responsable aux affaires internes ;
- Responsable aux comités ;
- Responsable aux affaires environnementales ;
- Responsable aux affaires socio-politiques ;

5.5 Désignation

5.5.1 Les onze (11) membres du conseil exécutif agissant à titre de personnes exécutantes sont élues selon les modalités prescrites dans le Règlement II.

5.5.2 Les personnes représentantes étudiantes au conseil d'administration ainsi qu'à la commission des études du Cégep sont nommées par l'exécutif en vertu de la loi 32.

5.6 Élections

Les élections des personnes exécutantes se déroulent comme spécifiées dans le Règlement II sur les élections et les référendums.

5.7 Démission

5.7.1 Tout personne exécutante de l'exécutif peut démissionner. Une telle démission doit être faite soit par écrit et déposée lors d'un bureau exécutif ou d'une assemblée générale ou de vive voix par la personne démissionnaire elle-même, en bureau exécutif ou en assemblée générale.

5.7.2 Une démission ne peut être refusée par l'une ou l'autre de ces instances. Cependant, celles-ci peuvent discuter des modalités et des délais.

5.8 Destitution d'un personne exécutante

5.8.1 Si un personne exécutante démontre un manque frappant d'assiduité, tant dans sa présence aux réunions officielles que dans l'exercice de ses fonctions, cette personne exécutante peut être destituée de ses fonctions selon le cas. La personne exécutante expulsée peut en appeler devant l'assemblée générale.

5.8.2 Seule l'assemblée générale des membres peut, par résolution, octroyer une mention de blâme et/ou destituer de ces fonctions un personne exécutante dont les actes sont jugés nuisibles aux intérêts de l'AGÉCAL.

5.9 Délégation de pouvoir

L'exécutif peut, par résolution :

5.9.1 Nommer une personne à l'intérieur du conseil exécutif pour remplacer la personne responsable à la présidence en cas de démission, de destitution ou de perte de qualité de membre, ainsi, la personne nommée devient responsable à la présidence par intérim jusqu'à de nouvelles élections ;

5.9.2 Désigner une personne, parmi les personnes exécutantes, pour remplacer temporairement la personne responsable à la présidence dans ses fonctions en cas d'absence ou d'incapacité temporaire d'agir de cette dernière ;

5.9.3 Lancer un appel de candidatures afin de nommer une personne pour remplacer un personne exécutante en cas de démission, de destitution ou de perte de qualité de membre, ainsi la personne nommée est en fonction intérimaire jusqu'à de nouvelles élections.

5.10 Bureau exécutif

5.10.1 L'exécutif tient ses assises aux dates, heures et lieux déterminés par celui-ci. Ces réunions sont nommés bureaux exécutifs et peuvent être tenues à huis clos.

5.10.2 La convocation d'un bureau exécutif de l'AGÉCAL doit être faite au moins 48 heures d'avance et toutes les personnes personne exécutantes doivent avoir été contactées autrement que par répondeur dans la mesure du possible.

5.10.3 Lors d'un bureau exécutif à huis clos, si une personne membre désire en faire partie, elle doit en faire à la demande à l'exécutif en début de réunion, qui votera pour ou contre la proposition. La personne membre peut aussi fournir un document signé d'au moins 1% des membres démontrant sa volonté à faire partie du bureau exécutif. Si la personne membre remet un tel document, le bureau exécutif ne peut l'exclure du huis clos.

5.10.4 Les bureaux exécutifs se font soit avec l'exécutif ou soit avec l'exécutif et les comités. Dans ce dernier cas, l'on nommera l'assise bureau exécutif des comités ;

5.10.5 La convocation d'un bureau exécutif des comités doit se faire au moins une (1) semaine à l'avance. Ces réunions sont gérées selon la Charte des comités ;

5.10.6 Toutes les résolutions prises par une instance quelconque découlant de l'AGÉCAL doivent être notées, au plus tard (5) jours ouvrables après l'assemblée.

5.11 Quorum

5.11.1 Le quorum de tous les bureaux exécutifs est égal à la majorité simple des personnes exécutantes. Un minimum de deux (2) personnes exécutantes doivent être présentes.

5.11.2 Le quorum de tous les bureaux exécutifs des comités est égal à la majorité des comités de l'AGÉCAL et de la personne responsable aux comités ou de sa personne représentante déléguée.

5.12 Vote

5.12.1 Seules les personnes personne exécutantes ont droit de vote. Les décisions de l'exécutif sont prises à la majorité simple des personnes exécutantes formant un quorum (B.E.).

5.12.2 Seules les personnes représentant les comités et la personne responsable aux comités (ou sa personne représentante déléguée) ont le droit de vote lors des bureaux exécutifs des comités (B.E.C)

CHAPITRE VI : LES PERSONNES PERSONNE EXÉCUTANTES DU CONSEIL EXÉCUTIF

6.1 Les personnes exécutantes

a) Sont les seules personnes autorisées à agir pour et au nom de l'AGÉCAL afin d'accomplir les tâches se rattachant à leur champ de compétences respectif et de réaliser leurs objectifs particuliers et de ce fait, elles choisissent les personnes qui vont les aider, si elles le désirent ;
b) Effectuent toute autre tâche qui peut leur être dévolue par la personne responsable à la présidence, le conseil exécutif ou l'assemblée générale ;
c) Ne peuvent occuper plus d'un poste au sein de l'AGÉCAL ;
d) Ne peuvent occuper un poste de responsable au sein d'un comité (à l'exception de la personne responsable à la mobilisation et à la communication et la personne responsable aux affaires sociopolitiques) ;
e) Le mandat de chaque personne exécutante se termine le 30 mai de l'année scolaire suivante.

6.2 Responsable à la présidence

a) Porte-parole et représentation officielle, de ce fait, signe tous les documents nécessaires ;
b) Assure la préparation des plans d'action à court et à long terme, qui sont soumis à l'exécutif ;
c) Responsable du cheminement courant de l'AGÉCAL ;
d) Se doit de fournir pour chaque assemblée générale un rapport des activités de l'exécutif de l'AGÉCAL durant la période postérieure à la dernière assemblée générale et antérieure à la date où le rapport est présenté. Celui-ci est abordé et discuté lors du point statutaire « rapport de la personne responsable à la présidence » ;
e) Est une personne membre active d'office de tous les comités de l'AGÉCAL, mais n'entre pas dans le compte des personnes membres actives des comités ;
f) Peut autoriser toutes les dépenses relatives au fonctionnement courant de l'AGÉCAL, dans les limites déterminées par l'exécutif et selon les modalités décrites dans les Politiques de gestion ;
g) Signe les chèques de l'AGÉCAL conjointement avec la personne responsable à la trésorerie, sauf s'il en est décidé autrement en bureau exécutif ;
h) Prend en charge certains dossiers qui ne sont pas spécifiquement destinés aux autres personnes exécutantes et peut, par le fait même, présider certains comités ou commissions temporaires ;
i) Travaille et coordonne, conjointement avec la vice-présidence, la rédaction ou le développement du plan stratégique de l'AGÉCAL ;
j) Possède une clé donnant accès à tous les locaux de l'AGÉCAL.

6.3 Responsable à la vice-présidence

a) Remplace la présidence en cas d'absence ou d'incapacité à remplir ses fonctions ;

b) Assure la préparation des plans d'action à court et à long terme avec la présidence;

c) Veille au suivi des décisions de l'exécutif et de l'assemblée générale ;

d) Voit, de façon générale, à la coordination des autres responsables de l'AGÉCAL ainsi que des différentes instances délibérantes de l'AGÉCAL ;

e) Assiste les personnes exécutantes dans leurs dossiers ;

f) Prend en charge certains dossiers qui ne sont pas spécifiquement destinés aux autres personnes exécutantes;

g) Responsable des archives ;
h) Responsable de la convocation des assemblées générales de même que celle des bureaux exécutifs ou de toutes autres instances délibérantes de l'AGÉCAL et prépare les documents nécessaires à la tenue de ces assises ;
i) Rédige l'ordre du jour des bureaux exécutifs et des assemblées générales et doit remettre ou publier la convocation dans les délais prescrits par les Règlements aux personnes membres concernées ;
j) S'assure de la rédaction des procès-verbaux lors des bureaux exécutifs et des assemblées générales et en authentifie les extraits, à moins qu'un autre personne ait été élue pour le secrétariat ;
k) Rappelle les mandats donnés lors des bureaux exécutifs ;
l) Travaille et coordonne conjointement avec la présidence la rédaction ou le développement du plan stratégique de l'AGÉCAL ;

m) Possède une clé donnant accès à tous les locaux de l'AGÉCAL, sauf le coffre-fort.

6.4 Responsable à la mobilisation et à la communication

a) En charge de l'ensemble de l'exercice de mobilisation à l'intérieur du cégep, tant pour la tenue d'instances décisionnelles, telles que les assemblées générales et autres affaires courantes de l'AGÉCAL, que pour la mobilisation liée aux revendications politiques défendues par celle-ci;
b) Assiste la personne responsable aux affaires socioculturelles dans la conception et la diffusion de publicités en lien avec les activités et services aux personnes étudiantes, ainsi que la personne responsable aux affaires externes dans la conception et le partage de publicités en lien avec tout dossier d'ordre politique;

c) Fait rapport à l’exécutif des efforts de mobilisation à l’intérieur du Cégep et s’assure de sa conformité aux mandats de l’AGÉCAL et au Cahier des revendications ;

d) Rend accessible à toutes les personnes membres tout document de l'AGÉCAL.

e) Possède une clé donnant accès à tous les locaux de l’AGÉCAL, sauf le coffre-fort.

6.5 Responsables aux affaires socioculturelles

a) Voit aux différents besoins des personnes étudiantes en matière d’événements, sociaux, culturels, sportifs ou autres ;

b) Responsable des activités de financement de l'AGÉCAL ;

c) Responsable de l'organisation des divers événements ci-haut mentionnés et travaille, au besoin, en étroite collaboration avec les divers services du Cégep ;

d) Réalise les activités de l'AGÉCAL ;

e) Fait la promotion des activités de l'AGÉCAL et conçois la publicité pour les activités reliées à la vie étudiante ;

f) Possède une clé donnant accès aux locaux fréquentés normalement par les personnes exécutantes.

6.6. Responsable à la trésorerie

a) A la charge et la garde des fonds de l'AGÉCAL et des livres de comptabilité ainsi que des livres et registres fiscaux prévus par la Loi ;

b) Prépare et gère les budgets, prépare les bilans et met en œuvre tous les moyens possibles afin d'assurer le financement de l'AGÉCAL ;

c)Maintient un lien avec l’expertise-comptable ;

d) Se doit de fournir pour chaque assemblée générale un rapport financier pour la période postérieure à la dernière assemblée générale et antérieure à la date où le rapport est

présenté. Celui est abordé et discuté lors du point statutaire « rapport de la personne responsable à la trésorerie » ;

e) Gère et étudie les implications financières des activités socioculturelles et autres types d'activités, de projets, d'entreprises et d'achats de biens et de services impliquant l'AGÉCAL ;
f) Effectue les dépôts ;
g) Peut autoriser toutes les dépenses relatives au fonctionnement courant de l'AGÉCAL, dans les limites déterminées par l'exécutif, et selon les modalités décrites dans la procédure I de paiement des factures ;
h) Sauf en cas d'urgence, signe normalement tous les chèques de l'AGÉCAL conjointement avec la personne responsable à la présidence, à moins qu'il en soit décidé autrement en bureau exécutif ;
i) Doit prendre tous les moyens nécessaires afin de transmettre à l'exécutif l'information sur les états financiers de l'AGÉCAL ;
j) Effectue l'inventaire chaque année ou désigne une personne occupant un poste au sein de l'AGÉCAL comme responsable, adjointe aux comités ou personne exécutante afin de faire l'inventaire ;
k) Possède une clé donnant accès à tous les locaux de l'AGÉCAL (pour des fins d'inventaire).

6.7. Responsable aux affaires internes

a) S'occupe des relations avec les organisations étudiantes du Cégep et assure de leur coopération mutuelle à l'exception des comités ;

b) S'occupe des relations avec l'administration ;

c) S'occupe, de façon générale, de toutes les questions relatives à la qualité de vie des personnes étudiantes ;
d) Gère la production, l'organisation, la remise et la récupération des clés selon les demandes et conformément aux Politiques des gestion en association avec la personne responsable aux comités pour tout ce qui concerne les comités et leurs personnes membres actives;

e) Possède une clé donnant accès aux locaux fréquentés normalement par les personnes exécutantes.

6.8. Responsable aux affaires externes

a) S'occupe des relations avec les autres associations étudiantes, organismes, institutions ou autres personnes intervenantes extérieurs au Cégep susceptible d'entretenir des rapports dans les intérêts de l'AGÉCAL ;

b) Membre d'office sur tous les comités internes du cégep où sa présence est jugée nécessaire.

c) S'informe des activités et des décisions politiques fédérales, provinciales, municipales et collégiales concernant l'éducation et/ou les personnes étudiantes ;

d) Met à jour le Cahier de revendications de l'AGÉCAL ;

e) Prépare les documents ou les mémoires visant à définir la position de l'AGÉCAL face aux différents dossiers politiques;

f) Est la personne déléguée d'office aux réunions inter-collégiales ou aux congrès étudiants, plus spécialement, les réunions des organismes dont l'AGÉCAL fait partie ;

g) recueille l'information provenant de l'extérieur et informe l'AGÉCAL de toutes activités susceptibles de la faire avancer;

h) peut participer, s'intégrer et/ou créer des coalitions visant à promouvoir les mandats et objectifs de l'AGÉCAL ;

i) fait la promotion des buts, des services et des activités des associations ou fédérations pour lesquelles l'AGÉCAL est membre;

j) possède une clé donnant accès aux locaux fréquentés normalement par les personnes exécutantes.

6.9. Responsable aux affaires pédagogiques

a) A la charge de la coordination des personnes étudiantes membres de la Commission des études du Cégep et en est membre d'office ;

b) Assure un suivi continu des dossiers pédagogiques ;

c) Travaille à l'évolution des dossiers concernant l'éducation et représente les personnes étudiantes de l'AGÉCAL en matière de pédagogie sur toutes les instances pédagogiques du Cégep ;

d) S'occupe de tout ce qui a trait aux griefs entre personnes étudiantes et membres du personnel enseignant, professionnel, de soutien et administratif ;

e) Siège sur les instances pédagogiques externes dont l'AGÉCAL fait partie ;

f) Fait la promotion des services reliés à la pédagogie de l'AGÉCAL;

g) Possède une clé donnant accès aux locaux fréquentés normalement par les personnes exécutantes ainsi qu'une clé donnant accès au local de rencontre pour les réunions pédagogiques.

6.10. Responsable aux comités

a) Doit rencontrer les responsables de chaque comité quand cela est jugé nécessaire ou selon les besoins exprimés par le comité afin de recueillir et diffuser de l'information ainsi que pour régler des enjeux internes ;

b) S'assure que chaque comité lui fournit, avant la fin de la semaine du 1er octobre et du 15 février, et ce, à chaque année :

- La liste des personnes membres et des postes qu'elles occupent, s'il y a lieu ;
- Le nom de la présidence du comité ;
- Les numéros de clés, de téléphone ainsi que les adresses complètes des personnes responsables de chaque comité.

c) Achemine le courrier oublié dans les pigeonniers ainsi que le courrier confidentiel destiné aux comités ;

d) Soumet toute situation conflictuelle majeure, ou toute situation qu'on lui demande de présenter, devant l'exécutif ;

e) Assure le respect du mécanisme de sanction en cas de manquement de la part d'une personne membre ou responsable d'un comité ;

f) Gère la remise et la récupération des clés selon les demandes des comités et la Politique de gestion de l'AGÉCAL ;

g) Reçoit toutes demande, information ou documentation des comités et les traite ou achemine à la personne appropriée ;

h) Donne les ressources nécessaires pour aider au recrutement et à la publicité pour chaque comité;

i) Possède une clé donnant accès à tous les locaux de l'AGÉCAL, sauf le coffre-fort.

6.11. Responsable aux affaires environnementales

a) À la responsabilité de rencontrer les personnes responsables du comité environnement ;

b) Siège sur les instances environnementales externes dont l'AGÉCAL fait partie soit le comité CACE et le comité PDDS ;

c) Réalise les activités environnementales de l'AGÉCAL ;

d) S'occupe des relations avec la personne responsable en écologisation du cégep ;

e) Approuve les requêtes financières du comité environnement ;

f) À la responsabilité de faire la promotion des projets liés à l'environnement ;

g) À la responsabilité de rédiger ou de développer le plan d'action de l'AGÉCAL, volet environnement ;

h) Possède une clé donnant accès aux locaux fréquentés normalement par les personnes exécutantes ainsi que celle du local du comité environnement.

6.12. Responsable aux affaires sociopolitiques

a) Doit rencontrer la personne représentante de chaque programme quand cela est jugé nécessaire ou selon les besoins exprimés de la personne représentante de programme afin de recueillir et de diffuser de l'information ainsi que pour régler des problèmes internes ;

b) S'assure que chaque personne représentante de programme lui fournit, un calendrier de suivi pour avoir une idée claire des actions prévues durant la session ;

c) Reçoit toute situation conflictuelle majeure, ou toute situation étant portée à son attention par les personnes représentantes de programme;

d) Gère et organise les rencontres du bureau exécutif des programmes (BEP) ;

e) Reçoit toutes demandes, informations ou documentation des personnes représentantes de programme et les traite ou les achemine à la personne appropriée ;

f) Donne les ressources nécessaires pour aider à diffuser les services des personnes représentantes de programme;

g) Possède une clé donnant accès aux locaux fréquentés normalement par les personnes exécutantes;

h) Doit prendre tous les moyens qu'elle juge à propos afin de recueillir et de transmettre à l'exécutif les commentaires des personnes représentantes de programme sur les buts, services et activités offerts par l'AGÉCAL;

CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1 Exercice financier

L'exercice financier de l'AGÉCAL s'étend du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante.

7.2 Ressources financières

Les ressources financières de l'AGÉCAL se composent :

a) Des cotisations étudiantes ;
b) Des surplus de l'année précédente ;
c) Des dons et octrois que peut recevoir l'AGÉCAL ;
d) De toutes les sources de revenus de l'AGÉCAL, que jugent à propos d'établir l'exécutif ou les comités, sources divulguées publiquement par l'entremise de son rapport bisannuel.

7.3 Postes budgétaires

L'exécutif, sur recommandation de la personne responsable à la trésorerie, détermine les postes budgétaires et les budgets alloués à chacun d'entre eux. S'il s'agit d'un budget de comité, la recommandation viendra de la personne responsable aux comités et de la personne responsable à la trésorerie, si celle-ci le désire.

7.4 Bilan financier

Un bilan financier, préparé par la personne responsable à la trésorerie, en conformité avec les dispositions de la Loi et des Règlements à cet effet, est soumis à l'approbation de l'exécutif et doit être présenté à l'assemblée générale.

7.5 Vérification des états financiers

La personne responsable à la trésorerie doit obligatoirement faire vérifier la comptabilité de l'AGÉCAL par une personne vérificatrice générale désignée par l'exécutif et, s'il y a lieu, ratifié par l'assemblée générale. Advenant le cas contraire, les états financiers de la période en question seront jugés non valables.

7.6 Échanges financiers

Tout dépôt, billet, lettre de change et autre effet de commerce devra être fait ou signé par l'une des personnes autorisées à signer les chèques de l'AGÉCAL.

7.7 Emprunts

Les personnes exécutantes peuvent effectuer des emprunts se conformant aux Règlements de l'AGÉCAL de même qu'à ceux de l'institution financière concernée, comme stipulé à l'article 7.10 du présent Règlement.

7.8 Frais de représentation

Des frais de représentation raisonnables seront payés aux personnes exécutantes, responsables ou aux personnes dûment mandatées par l'exécutif qui devront se déplacer, se nourrir et/ou se loger à l'extérieur dans l'exercice de leurs fonctions, en conformité avec les Politiques de gestion.

7.9 Dépenses excessives

L'accord de l'assemblée générale est nécessaire pour tout engagement excédant 5 000$.

7.10 Droits spéciaux

Les personnes exécutantes sont autorisées avec l'accord de l'assemblée générale seulement :

a) À émettre des obligations ou autres valeurs de la compagnie et de les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables ;
b) À faire des emprunts sur le crédit de la compagnie ;

Nonobstant les dispositions du Code civil, à hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs de la compagnie, pour s'assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins et constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionnés par des actes de fidéicommis, conformément aux articles 28 et 29 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des corporations (chapitre 16), ou de toute autre manière

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS JURIDIQUES

8.1 Registre et procès-verbaux

L'exécutif doit s'assurer que la personne responsable à la mobilisation et aux communications tienne et ait la garde, au siège social de l'AGÉCAL, des documents suivants :

a) Les livres et registres exigés par la Loi :
- Les originaux des Règlements, lettres patentes et autres actes constitutifs de l'AGÉCAL ;
- Les procès-verbaux des assemblées générales, des bureaux exécutifs, contenant entre autres les votes pris à ces assemblées chacun étant certifié par la personne responsable par la présidence et le secrétariat de ces assemblées ;
- Ces documents pouvant être consultés, pendant les heures raisonnables d'affaires, par toute personne membre et toute personne créancière de l'AGÉCAL, ainsi que leurs représentations, et il leur est permis d'en faire des extraits.

b) Les documents confidentiels devant être utilisés avec les précautions qui s'imposent:
- La liste des noms, par ordre alphabétique, de toutes les personnes membres de l'AGÉCAL accompagné de leurs adresses et numéros de téléphone pendant la durée de leur statut de membre ;
- Les noms et adresses des personnes qui sont ou qui ont été exécutantes de l'AGÉCAL avec les diverses dates auxquelles elles sont devenues ou ont cessé d'être des personnes exécutantes.

c) Tout document officiel de l'AGÉCAL comme le ou les dossiers juridiques en cours, le ou les contrats d'assurance exigés par le Cégep et autres.

8.2 Contrats

Tout contrat engageant l'AGÉCAL de quelque façon que ce soit doit :

a) Être fait au nom de l'Association Générale Étudiante du Cégep André-Laurendeau ;
b) Mentionner le nom du comité ou du dossier auquel il se rapporte ;
c) Être signé par, la personne responsable à la présidence de l'AGÉCAL ou toute autre personne mandatée par l'exécutif ;
d) Être obligatoirement présenté devant l'assemblée générale aussitôt que possible.

8.2.1 L'exécutif peut décider de signer un contrat avec une compagnie pour améliorer le fonctionnement de l'AGÉCAL. Cependant, ce contrat doit être signé au nom de l'Association Générale Étudiante du Cégep André-Laurendeau inc. et doit avoir une durée d'application maximale d'un (1) an.

8.2.2 S'il n'est absolument pas possible qu'un contrat particulier soit signé sur plus d'un (1) an, celui peut-être signé pour un maximum de trois (3) ans, à la condition qu'il n'y ait pas de renouvellement automatique ou qu'un avis de renouvellement soit expédié à l'AGÉCAL afin de rappeler qu'il est temps d'annuler le contrat si l'AGÉCAL ne désire pas le renouveler. Un contrat sur plus d'un (1) an doit être annoncé publiquement et la décision prise en assemblée générale.

8.2.3 Toute autre politique concernant les contrats signés par l'AGÉCAL sera spécifiée dans la Politique de gestion.

8.2.4 Si cet article n'est pas respecté, alors la personne signataire est réputée avoir signé le contrat à sa charge personnelle.

8.3 Frais juridiques

Les personnes exécutantes sont indemnisées et remboursées par l'AGÉCAL des frais et des dépenses qu'elles peuvent être appelées à faire à l'occasion d'une poursuite judiciaire intentée contre elles en raison d'actes posés dans l'exercice de leurs fonctions, excepté ceux qui relèvent d'une négligence ou d'un acte criminel. L'exécutif se prononce sur chaque cas et rend sa décision publique.

8.4 Poursuites judiciaires

L'exécutif engagera des poursuites judiciaires, ou en évaluera la pertinence, contre toute personne, tout organisme ou toute corporation qui auraient essayé de détourner de l'argent, ou qui aurait effectué contre l'AGÉCAL un acte contraire à ses Règlements, ou qui aurait atteint la crédibilité de l'AGÉCAL ou qui attaquerait personnellement une personne de l'exécutif dans l'exercice de ses fonctions. Tout atteinte physique envers une personne exécutante ou une personne membre occupant un poste permanent au sein de l'AGÉCAL ou envers une personne membre active attitrée à une activité, de même que toute personne membre discriminée pour son appartenance à l'AGÉCAL, fera sujet d'étude et de poursuites au criminel comme accusation minimale de voie de fait simple.

8.5 Procédures judiciaires

La personne responsable à la présidence ou toute autre personne désignée par l'exécutif ou l'assemblée générale est autorisée à aller en justice pour et au nom de l'AGÉCAL contre tout bref de saisie, de subpoenas, l'ordonnance sur faits et articles, et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

8.6 Règlements généraux de l'AGÉCAL

8.6.1 L'AGÉCAL se dote de Règlements généraux, d'une Politique de gestion et d'une Charte des comités qui contiennent toutes les informations nécessaires à son bon fonctionnement.

8.6.2 Les Règlements généraux, la Politique de gestion, la Charte des comités et les résolutions de l'AGÉCAL ne peuvent être contraires à la Loi ou à ses actes constitutifs.

8.6.3 Les Règlements généraux doivent être adoptés par l'assemblée générale des membres, la Politique de gestion et le contrat de service relèvent de l'exécutif et la Charte des comités doit être votée par l'exécutif et les comités lors d'un Bureau exécutif des comités.

8.6.4 Toutes les personnes exécutantes reçoivent une copie des règlements généraux de l'AGÉCAL, dès leur entrée en fonction, et chaque membre qui la désire peut en faire la demande, et ce sans qu'aucun frais d'impression ou de reproduction ne leur soit exigé.

8.6.5 Les Règlements généraux de l'AGÉCAL ont priorité sur tout autre charte de mouvement, fédération ou comité.

8.7 Modifications aux matières contenues dans les Règlements généraux de l'AGÉCAL

8.7.1 Seule l'assemblée générale peut révoquer ou modifier tout règlement des Règlements généraux de l'AGÉCAL. Pour ce faire, on doit procéder par un vote requérant l'appui de la majorité simple (50%+1) des personnes membres formant quorum pour chacune des propositions d'amendement.

8.7.2 Il appartient à l'exécutif de révoquer ou de modifier la Politique de gestion, incluant les ententes avec le Cégep, sauf si l'assemblée générale des membres en décide autrement. De ce fait, toute entente liant l'AGÉCAL avec le Cégep se doit d'être présentée à l'assemblée générale afin de s'assurer de son respect des mandats de l'association et des désirs de ses membres.

8.7.3 L'exécutif et les comités sont les seuls à pouvoir modifier la Charte des comités.

8.7.4 Toute matière contenue dans les règlements généraux ainsi modifiée entre en vigueur dès son adoption par l'instance désignée au présent article du présent règlement.

8.8 Interprétation

Si une ambiguïté survient dans l'interprétation d'une charte, il appartient à l'exécutif de statuer. Cependant, toute personne membre de l'AGÉCAL, en assemblée générale, peut en appeler de la décision de l'exécutif. De même, s'il existe des lacunes dans les présents Règlements généraux, l'exécutif doit en référer à la Loi.

8.9 Dissolution

La dissolution de l'AGÉCAL ne peut se faire que par voie de référendum. Le quorum est alors de 50% +1 des membres et il faut alors dénombrer, lors d'une telle consultation, par un vote à majorité simple ou plus des membres en faveur de la dissolution pour convoquer à cette fin une assemblée générale spéciale et proclamer officiellement la dissolution de l'AGÉCAL, puis mandater l'exécutif afin qu'il procède à la dissolution et à l'abandon des lettres patentes selon les exigences de la Loi. Le présent article du présent règlement ne peut être modifié ou enlevé de règlements généraux ultérieurs.

8.10 Archivage

8.10.1 Tout document doit être archivé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables par la personne responsable à la vice-présidence.

8.10.2 Toute personne membre a droit de consulter les archives de l'AGÉCAL qui ne sont pas confidentielles. Cependant, pour assurer la confidentialité, cette personne membre doit être accompagnée d'une personne exécutante.

8.10.3 Tout document pour lequel le contenu est concerné par la période en cours est considéré comme actif et doit être archivé dans un dossier séparé. Tout document confidentiel et actif doit être mis sous clé dans un dossier séparé, cependant, lorsqu'il devient inactif, il est classé comme tout autre document inactif de sorte que l'article 8.10.2 soit respecté.

CHAPITRE 9 : COMITÉS DE L'AGÉCAL

9.1 Mise sur pied et maintien d'un comité :

9.1.1 Toute équipe d'au moins cinq (5) membres peut faire la demande de la création d'un nouveau comité. La demande sera étudiée lors du prochain B.E. Si le comité est créé, il est sous probation en attente de la prochaine assemblée générale qui devra statuer sur sa création. Cette probation se terminera à la suite de la reconnaissance de statut par l'assemblée générale. La probation ne peut se terminer tant et aussi longtemps qu'une charte n'a pas été écrite par le nouveau comité. Le droit de vote vient seulement à la fin de la période de probation.

9.1.2 Tout comité étant composé de moins de trois (3) personnes membres actives, en plus de la présidence, durant une période supérieure à trente (30) jours ouvrables, sera automatiquement dissout, sauf si l'exécutif en décide autrement. Un comité permanent n'est pas touché par cet article.

9.2 Personnes membres actives

Toute personne membre participant aux activités régulières d'un comité est considérée comme membre active pour la session en cours. Toute personne membre visitant régulièrement le local d'un comité est considérée comme membre active pour la session en cours.

9.3 Recrutement

Les procédures électorales sont définies au point 1.11 de la Charte des comités.

9.4 Ultimatum

Un comité peut se voir lancer un ultimatum s'il en est jugé nécessaire par l'exécutif. Cet ultimatum doit avoir pour unique but de s'assurer de la pertinence, de l'intensité ou de l'utilité des activités pratiquées dans le comité. Cet ultimatum doit être clair et avoir des dates limites pour que le comité pose les actions demandées. Un ultimatum est tenu confidentiel entre les responsables du comité et l'exécutif.

9.5 Mention de blâme

9.5.1 Un comité peut recevoir une mention de blâme pour une des raisons suivantes :

a) Ne pas avoir répondu à un ultimatum ;

b) Ne pas avoir respecté une exigence des Règlements généraux de l'AGÉCAL ou de ses autres chartes ;
c) Avoir, parmi ses personnes membres actives, une personne membre ayant reçu un avertissement de la part de la direction pour ne pas avoir respecté les règlements du Cégep dans les locaux dudit comité ;
d) Un autre motif raisonnable.

9.5.2. Une mention de blâme est tenue confidentielle entre les responsables du comité et l'exécutif.

9.5.3. Un blâme a une durée maximale de douze (12) mois et peut être retiré à n'importe quel moment avant cette échéance sur la décision de l'exécutif. Un comité recevant un blâme peut tenter de renverser la décision par une majorité simple lors d'un B.E.C.

9.6. Mécanisme de sanction

9.6.1. Lorsqu'une personne membre d'un comité ne respecte pas les règlements du comité ou de l'AGÉCAL, le mécanisme de sanction suivant est appliqué par le comité de discipline.

9.6.2. Le comité de discipline est composé de:

- La présidence du comité en question;
- La présidence de l'AGÉCAL;
- La vice-présidence de l'AGÉCAL;
- La personne responsable aux comités de l'AGÉCAL;

9.6.3. Ces personnes ressources assurent l'application du mécanisme de sanction et l'accompagnement des comités pour toutes les questions de discipline.

9.6.4. Le processus est uniforme pour tous les comités, et repose sur des bases de respect, d'écoute et de transparence. L'objectif est que les règlements des comités et de l'AGÉCAL

soient respectés pour assurer la pérennité des comités et la réalisation de leurs activités dans un cadre propice.

9.6.5. Si la présidence du comité n'est pas dans la capacité d'exercer ses responsabilités dans le cadre du comité de discipline, la présidence de l'AGÉCAL prendra alors le relais.

9.6.6. Première offense

- Lorsqu'une personne membre ne respecte pas un règlement de son comité ou de l'AGÉCAL, la première étape est que le conseil de gestion du comité avertisse le comité de discipline. Par la suite, la présidence du comité, ou une personne membre du comité de discipline, doit émettre un premier avertissement verbal à la personne concernée. L'avertissement verbal doit nommer le comportement en cause, le règlement violé et les prochaines étapes si le comportement se répète, c'est-à-dire un avertissement écrit et s'il y a encore récidive, la mention de blâme, la suspension ou l'expulsion du comité. La date de la remise de l'avertissement verbal doit être notée et communiquée au comité de discipline.

9.6.7. Deuxième offense

- Lorsqu'un même comportement, violant un règlement d'un comité ou de l'AGÉCAL, est répété, et qu'un avertissement verbal a été remis, un avertissement rédigé par le comité de discipline doit être remis. L'avertissement écrit doit nommer le comportement, le règlement violé, la date du premier avertissement verbal et les prochaines étapes pour rétablir la situation, ainsi que les conséquences si ce n'est pas fait (mention de blâme, suspension ou expulsion du comité). Les étapes sont élaborées par le comité de discipline, et sont applicables à l'intérieur d'un délai prescrit par celui-ci. L'avertissement écrit doit être signé par la présidence du comité et deux autres membres du comité de discipline. Il est remis à la personne concernée par la présidence du comité et un autre membre du comité de discipline, comme témoin. La personne concernée doit également signer l'avertissement écrit pour s'engager à en respecter les conditions.

9.6.8. Troisième offense

- À une troisième offense, ou si les conditions de l'avertissement écrit ne sont pas respectées dans les délais prescrits, le comité de discipline se rencontre pour décider des prochaines étapes. Selon les règlements qui ont été bafoués, et la situation globale, le comité de discipline doit décider d'une sanction. Ces sanctions incluent notamment : la mention de blâme, la suspension ou l'expulsion du membre perturbateur. Pour la description et l'application de ces sanctions, le comité de discipline doit se référer à la *Charte des comités* et aux *Règlements généraux de l'AGÉCAL*. Lorsque la sanction est établie, la personne en cause est convoquée devant le comité de discipline pour une rencontre. Doivent être présentes au moins trois personnes membres du comité de discipline. Cette rencontre sert à expliquer la sanction, en nommant tout le processus précédent et les raisons motivants la conséquence appliquée. L'objectif est que la personne remise en cause comprenne comment son comportement viole les règlements du comité ou de l'AGÉCAL et l'objectif derrière la conséquence appliquée. Une trace écrite de cette rencontre devra être consignée par le comité de discipline, avec la date de la rencontre, les personnes présentes et la conséquence appliquée, afin d'être placée dans les archives de l'AGÉCAL. Toutes les informations du comité de discipline sont confidentielles et ne peuvent être partagés à d'autres tiers excluant les membres du Bureau Exécutif de l'AGÉCAL.

9.6.9. Si une offense est considérée comme grave, c'est-à-dire qu'une personne a un comportement qui nuit sévèrement au bon fonctionnement du comité ou de l'AGÉCAL, l'étape de la troisième offense s'applique directement.

9.7. Personnes surveillantes et participantes

9.7.1. Tout comité ou organisme doit prévoir au moins la présence d'une personne surveillante de plus de 18 ans pour un groupe de plus de dix (10) personnes dans les activités qu'il organise et respecter les lois concernant les restrictions et responsabilités envers les personnes mineures.

9.7.2. Une personne participante doit s'engager officiellement par écrit si elle s'engage dans une activité ou son annulation provoquerait une perte d'investissement de l'AGÉCAL ou d'un comité.

9.8. Suspension et expulsion

9.8.1. Un comité peut suspendre une personne membre active pour une période maximale d'un (1) mois s'il donne à la personne membre active au moins deux (2) avertissements par écrit.

9.8.2. Un comité se réserve le droit d'expulser pour une période maximale de quatre (4) mois toute personne membre active se retrouvant dans l'une des situations suivantes et ayant reçu un avertissement par écrit au moins deux (2) fois :

a) Une personne membre s'engageant dans une activité soit en l'organisant ou en y participant, mais ne tenant pas ses engagements ;

b) Une personne membre ayant une mauvaise relation avec les autres personnes membres ou avec les personnes exécutantes ;

c) Une personne membre qui ne renouvelle pas ses exigences nécessaires au maintien de son poste dans les délais communiqués par le comité.

9.8.3. Un comité a le devoir d'expulser une personne membre active et d'aviser l'AGÉCAL si elle :

a) Se trouve à quelconque moment sous l'influence de substances mettant en péril la vie des gens ou pouvant atteindre à la réputation du Cégep, de l'AGÉCAL ou du comité ;

b) se trouve accusée de vol face à l'AGÉCAL ayant à l'appui des preuves flagrantes ou des témoins ;

c) Commet un acte grave contre la réputation du Cégep, de l'AGÉCAL ou du comité ;

d) Un comité peut se voir mis sous tutelle s'il est démontré qu'il a omis volontairement d'aviser l'AGÉCAL d'un tel acte ou s'il va volontairement à l'encontre d'une loi ou du règlement du Cégep.

9.8.4. Une personne membre ainsi expulsée ne peut plus être réintégrée comme personne membre active, responsable ou personne exécutante durant toute la durée de ses études. Cette personne membre a cependant le droit de tenter de renverser la décision lors d'une assemblée générale. L'exécutif peut procéder à son expulsion si le comité ne désire pas le faire.

9.9. Convocation du Cégep

Les comités doivent aviser l'exécutif de toute convocation qu'ils reçoivent de la part du Cégep si la réunion est dédiée à un sujet en rapport avec le comité afin qu'une personne membre de l'exécutif, de préférence la personne responsable aux comités ou la personne responsable aux affaires internes, puisse assister à cette réunion même si ces réunions sont dites confidentielles.

CHAPITRE 10 : PERSONNES REPRÉSENTANTES DE PROGRAMME DE L'AGÉCAL

10.1 Les personnes représentantes de programme de l'AGÉCAL ont le pouvoir d'organiser la vie associative et sociale des personnes étudiantes de de leur programme en concordance avec les présents règlements.

10.2 Les personnes représentantes de programme peuvent être des personnes représentantes de comités mais ne peuvent pas être des personnes membres de l'exécutif de l'AGÉCAL.

10.3 Les personnes représentantes de programme sont dans l'obligation de siéger sur le bureau exécutif des programmes (BEP).

10.4. Les personnes représentantes de programmes ont la charge de :

a) Favoriser la participation des personnes étudiantes de leur programme aux activités de l'AGÉCAL;

b) Favoriser la communication entre le bureau exécutif de l'AGÉCAL par le biais du représentant sociopolitique et les personnes étudiantes de leur programme;

c) Créer des liens avec les autres programmes pour augmenter la participation de personnes étudiantes aux activités ;

d) Défendre les intérêts des personnes étudiantes de leur programme aux instances de l'AGÉCAL;

e) Travailler en collaboration avec les personnes exécutantes de l'AGÉCAL auprès des différentes instances de l'AGÉCAL;

f) Être disponibles lors des bureaux exécutifs de programmes (BEP).

RÈGLEMENT II : RÈGLEMENT ÉLECTORAL ET RÉFÉRENDAIRE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 Définition :

À moins qu'il ne soit autrement spécifié dans le présent Règlement, les définitions de l'article 1.1 du Règlement I de l'AGÉCAL s'appliquent en effectuant les changements nécessaires :

a) Processus électoral ou « processus référendaire » désigne la période allant du décret ordonnant une élection ou un référendum, selon le cas, jusqu'à la remise à l'exécutif du rapport de la présidence ;
b) Présidence désigne la personne nommée par l'exécutif pour occuper le poste de présidence d'élection ou de présidence référendaire, selon le cas.

1.2 Champs d'application :

Ce Règlement s'applique dans deux (2) cas :

- Lors des élections, conformément à l'article 1.3 du présent Règlement ;
- Lors de la tenue d'un référendum, dans le but de soumettre une proposition précise aux personnes étudiantes, conformément à l'article 4.14. du Règlement général.

1.3 Élection :

1.3.1 Les élections générales sont les élections pour tous les postes de personnes officières de l'AGÉCAL. Elles sont déclenchées durant les cinq (5) premiers jours ouvrables de chaque session d'automne. Les personnes officières ainsi élues ont un mandat valide jusqu'aux résultats des élections de l'année suivante. Les personnes officières peuvent continuer à exercer leur mandat à titre intérimaire même si elles cessent d'être membres.
1.3.2 Les élections partielles sont les élections pour les postes occupés de façon intérimaire. Elles sont déclenchées, au plus tard durant la première semaine de la session d'hiver, si l'exécutif le juge nécessaire. Les personnes officières ainsi élues ont un mandat valide jusqu'aux résultats des élections de l'année suivante.
1.3.3 Le processus électoral comprend quatre (4) périodes :

a) la mise en candidature, période où les personnes candidates peuvent s'inscrire auprès de la présidence, et qui est publiée dans un document local aux personnes étudiantes, qui s'étend du décret des élections à la campagne électorale, et qui doit durer au moins deux (2) jours ouvrables et au plus cinq (5) jours ouvrables ;
b) la campagne électorale, période où les personnes candidates peuvent promouvoir leur candidature, qui commence aussitôt la période de mise en candidature terminée pour se terminer le jour du scrutin et qui doit se tenir entre deux (2) et (5) jours ouvrables ;
c) le scrutin, période de un (1) à deux (2) jours ouvrables où le vote se prend, et le dépouillement, qui suit immédiatement le scrutin, qui se déroulent généralement le même jour ;
d) la période postscrutin, où la présidence produit son rapport, commence le lendemain du dépouillement et dure au plus cinq (5) jours ouvrables.

1.3.4 Toutes les personnes candidates de tous les postes doivent être confrontées à un poste vacant.

1.3.5 Si, après les élections, un ou des postes sont vacants, il appartient à l'exécutif d'élire à une ou aux fonctions des personnes qui occuperont ce ou ces fonctions par intérim.

1.3.6 Le quorum pour les élections est de 10% des membres.

1.4 Référendum :

1.4.1 Le processus de consultation référendaire comprend quatre périodes :
a) la mise sur pied de deux comités référendaires : l'un en faveur du oui est obligatoire et l'autre en faveur du non, qui est soumis aux personnes qui désirent le faire après avoir fait la publicité nécessaire pour créer ce comité, période qui s'étend du décret du référendum à la campagne référendaire, et qui doit durer au moins deux (2) jours ouvrables et au plus cinq (5) jours ouvrables ;
b) la campagne référendaire, période où les deux comités font campagne, qui commence aussitôt que les deux comités sont en place pour se terminer le jour du scrutin et qui doit durer au plus sept (7) jours ouvrables. La création du deuxième comité est encore possible pendant cette période ;
c) le scrutin, période de un (1) à deux (2) jours ouvrables où le vote se prend, et le dépouillement, qui suit immédiatement le scrutin, qui se déroulent généralement le même jour ;
d) la période postsecondaire, où la présidence produit les rapports, qui commence le lendemain du dépouillement et dure au plus cinq (5) jours ouvrables.

1.4.2 Le quorum pour les référendums est de 10%.

CHAPITRE 2 : PERSONNEL ÉLECTORAL OU RÉFÉRENDAIRE

2.1 La présidence :

2.1.1 Pour le déclenchement de l'élection générale, l'exécutif élit immédiatement une présidence, qui aura un mandat d'un an renouvelable. Cette personne n'est pas tenue d'être une personne membre. Son rôle est de veiller au déroulement normal du processus de consultation. Elle est l'unique responsable de la gestion, du déroulement et de la droiture des élections ;

2.1.2 La présidence sera la même dans le cas d'un référendum. Ses fonctions seront les mêmes.

2.1.3 L'exécutif doit accorder à la présidence l'usage, en temps voulu, d'un de ses locaux ainsi que les services dont il dispose et qui seraient nécessaires à l'exercice de ses fonctions. La présidence doit suivre les procédures décrites dans les Règlements généraux de l'AGÉCAL pour utiliser lesdits services.

2.2 Devoirs de la présidence :

La présidence, en conformité avec le présent Règlement, doit :

a) Surveiller le déroulement du processus de consultation ;
b) Émettre des directives servant à l'application du Règlement ;
c) Dans le cas d'une élection, autoriser les partis tels que décrit à l'article 4.5 du présent Règlement, informer les personnes candidates des règles de processus de consultation, vérifier leurs déclarations de candidature et les déclarer officiellement candidat conformément à l'article du présent Règlement;
d) Autoriser le remboursement des dépenses électorales conformément aux dispositions du chapitre V du présent Règlement et en faire la liste pour l'inclure à son rapport ;
e) S'il s'agit d'un référendum, voir à la formation de deux (2) comités qui défendront les deux (2) options possibles et en reconnaître une personne directrice pour chacun d'eux, les informer des règles du processus de consultation, autoriser le remboursement de leurs dépenses référendaires conformément aux dispositions du chapitre V du présent Règlement et en faire la liste pour l'inclure à son rapport ;
f) Informer les personnes étudiantes de leur droit de vote et faire toute publicité jugée nécessaire, telle que décrit au chapitre V du présent Règlement ;
g) Enquêter sur toute fraude ou infraction au présent Règlement et appliquer les sanctions qui s'imposent ;
h) Nommer des personnes scrutatrices et des secrétaires en nombre suffisant pour que, tout au long du déroulement du scrutin, deux (2) personnes, membres de l'AGÉCAL, soient présentes à chaque bureau de vote ; pour ce faire, la présidence leur remet le formulaire d'engagement prévu à cette fin et qui sera annexée à son rapport ;
i) Considérer la possibilité d'offrir une compensation, assurant la présence des personnes scrutatrices en entente avec l'exécutif ;
j) Remettre une copie des chartes, des règlements, des politiques et des contrats de toutes sortes étant actifs ainsi qu'une liste des fournisseurs avec ou sans contrat afin que toutes les personnes candidates soient en mesure d'assumer leurs rôles

adéquatement. La présidence s'assure que les personnes candidates fassent une lecture courante de ces documents ;

k) Veiller à ce que son personnel et elle-même s'abstiennent de tout travail partisan, tel que décrit à l'article 2.6 du présent Règlement et recueillir leurs déclarations écrites à cet effet ;

l) Produire un rapport à l'exécutif sur le déroulement des élections ou d'un référendum.

2.3 Décisions de la présidence :

2.3.1 La présidence doit prendre des décisions en conformité avec le présent Règlement. Ses décisions seront sans appel.

2.3.2 S'il se présente un cas non prévu dans le présent Règlement, la présidence devra s'inspirer des dispositions de la Loi électorale du Québec, L.R.Q. c. E-3.2 et amendements subséquents, en les adaptant à son cas particulier.

2.4 Personnes scrutatrices et secrétaires :

2.4.1 La personne scrutatrice a pour mandat de contrôler l'exercice du droit de vote des personnes étudiantes et elle a la garde de l'urne.

2.4.2 La personne secrétaire assiste la personne scrutatrice dans ses fonctions.

2.5 Devoirs des personnes scrutatrices et des secrétaires :

Les personnes scrutatrices et les secrétaires doivent :

a) Respecter les termes de leur engagement auprès de la présidence concernant leur horaire de présence au bureau de vote ;

b) Signer le formulaire d'engagement prévu à cette fin ;

c) Prendre connaissance du chapitre VI du présent Règlement et s'engager par écrit à le respecter et à le faire respecter par toute personne membre votante.

2.6 Travail partisan :

2.6.1 La présidence, les personnes scrutatrices et toutes autres personnes occupant des fonctions officielles dans le processus de consultation s'abstiennent de favoriser, de quelque façon que ce soit, l'une ou l'autre des personnes candidates, des partis politiques ou des options d'un référendum.

2.6.2 Les personnes visées par l'article précédent doivent signer une déclaration contenue dans leur engagement attestant qu'elles se soumettent audit article.

CHAPITRE 3 : DROIT DE VOTE

3.1 Droit de vote :

Toute personne membre en règle de l'AGÉCAL a le droit de vote.

3.2 Liste électorale :

3.2.1 La liste de toutes les personnes étudiantes du Cégep est fournie par le registrariat, dans le format requis par la présidence.

3.2.2 Toutes les personnes qui auront à manipuler cette liste devront en préserver la confidentialité.

3.2.3 Toute personne suspendue ou expulsée doit être retirée de la liste électorale.

3.3 Modifications à la liste électorale :

Si la liste fournie, en vertu de l'article 3.2 du présent Règlement, est incomplète au jour du scrutin, le registrariat du Cégep doit en informer la présidence de manière à ce que toute personne étudiante, dûment inscrite au Cégep, puisse exercer son droit de vote.

CHAPITRE 4 : PRÉPARATIFS ÉLECTORAUX

4.1 Décret :

L'assemblée générale et l'exécutif ont le pouvoir de décréter une élection générale, une élection partielle ou un référendum.

4.2 Convocation :

4.2.1 L'exécutif a le pouvoir de convoquer une élection ou un référendum et le devoir de le faire suite à un décret de l'assemblée générale des membres.

4.2.2 L'avis de convocation d'une élection doit contenir l'horaire complet du processus de consultation, incluant les dates et les délais prévus pour chacune des (4) périodes, les postes à combler, le nom de la présidence et finalement, la ou les dates de consultations.

4.2.3 L'avis de convocation d'un référendum doit contenir l'horaire complet du processus de consultation, incluant les dates et les délais prévus pour chacune des (4) périodes, le sujet de la consultation, le nom de la présidence et finalement, la ou les dates de consultation.

4.3 Candidature :

4.3.1 Toute personne membre en règle de l'AGÉCAL peut être candidate, à l'exception du personnel électoral occupant des fonctions officielles dans le processus électoral.

4.3.2 Toutefois, les personnes candidates aux postes de responsable à la présidence, de responsable aux communications et à la mobilisation et de personne responsable à la trésorerie devront avoir dix-huit (18) ans révolus, âge de la majorité légale, au moment de leur entrée en fonction.

4.3.3 Les personnes candidates au poste de responsable à la trésorerie doivent avoir des compétences prouvées en comptabilité.

4.3.4 Les personnes candidates au poste de responsable à la présidence doivent obligatoirement être des anciennes personnes officières, à moins que la situation ne le permette ;

4.3.5 Toutes les personnes candidates doivent avoir un minimum de cinq (5) heures de disponibilité par semaine pour se présenter comme candidate et doivent signer une entente d'engagement.

4.4 Déclaration de candidature :

4.4.1 Une déclaration de candidature à l'un des postes faisant l'objet d'une élection doit parvenir à la présidence, sur le formulaire prévu à cet effet, au plus tard à 17h00, le dernier jour tel qu'indiqué sur l'avis de convocation de ladite élection.

4.4.2 Dans le cas des personnes candidates aux postes de responsable à la présidence, de responsable aux communications et à la mobilisation et de responsable à la trésorerie, une pièce d'identité attestant leur majorité au moment de leur entrée en fonction devra être fournie.

4.4.3 La présidence doit vérifier chaque déclaration de candidature et s'assurer qu'elle est conforme à tous les critères énumérés aux articles 4.3 et 4.4 du présent Règlement, avant de déclarer officiellement une personne candidate. La présidence peut rejeter toute déclaration jugée non conforme et doit le faire sans délais.

4.5 Partis politiques :

4.5.1 Plusieurs personnes candidates peuvent se regrouper en parti politique, si tel est le cas, elles doivent faire autoriser leur parti et leur mise en candidature par la présidence pour ensuite faire campagne ensemble.

4.5.2 Le nom du parti politique doit être choisi de façon à ne pas porter confusion avec tout autre parti politique autorisé en vertu du présent article ou avec tout parti politique municipal, provincial ou fédéral. La présidence examine le nom du parti politique en même temps que les mises en candidature et informe la personne à la tête du parti sans délai s'il est jugé que le nom porte à confusion ou qu'une candidature est non conforme ou irrecevable.

4.5.3 Pour avoir droit à des dépenses supplémentaires et à une mention sur le bulletin de vote, les partis politiques doivent faire autoriser leur parti par la présidence, tel que décrit au présent article du présent Règlement, et présenter des personnes candidates à chacun des postes ouverts.

4.6 Absence de candidature :

Si la présidence constate l'absence de candidatures à un poste à la fin de la période prévue, il est possible de:

a) Prolonger la période de mise en candidature d'un maximum de cinq (5) jours;
b) Déclarer ledit poste vacant.

4.7 Comités référendaires :

4.7.1 Lors d'un référendum, la présidence voit, dans la mesure du possible, à la formation de deux (2) comités représentant chaque option et en reconnaît pour chacun une personne à la direction.

4.7.2 Chaque direction a pour mandat, en équipe avec son comité, de promouvoir son point de vue afin de gagner la faveur du plus grand nombre de personnes votantes.

4.7.3 La présidence a pour mandat de mener à bien la campagne référendaire et de superviser le processus de consultation.

4.8 Information :

La présidence doit prendre tous les moyens jugés efficaces, en collaboration, si tel est son désir, avec les membres de l'exécutif et avec les médias existant à l'intérieur du Collège, afin d'informer les membres :

a) Des modalités de mise en candidature ainsi que les politiques et procédures concernant les dépenses électorales ;
b) De toute absence de personne candidate;
c) De la liste des personnes candidates pour lesquelles il sera possible de voter, et ce, dès que la période de mise en candidature est terminée, ou de la question sur laquelle les membres auront à voter, s'il s'agit d'un référendum ;
d) Des modalités d'exercice du droit de vote ;
e) De toute autre information jugée pertinente.

CHAPITRE 5 : DÉPENSES ÉLECTORALES OU RÉFÉRENDAIRES

5.1 Dépenses d'une personne candidate :

Chaque personne candidate à un poste de personne officière peut faire des dépenses électorales maximales de 15$, remboursables par l'AGÉCAL, incluant les frais de photocopies ou de reprographies.

5.2 Dépenses d'un parti :

Chaque parti autorisé peut faire des dépenses électorales maximales de 25$, remboursables par l'AGÉCAL, en sus des dépenses accordées à chacune des personnes candidates, incluant les frais de photocopies et de reprographies.

5.3 Dépenses d'un comité référendaire :

Chaque comité référendaire peut faire des dépenses référendaires maximales de 100$, remboursables par l'AGÉCAL, incluant les frais de photocopies et de reprographies.

5.4 Photocopie ou reprographie :

Chacune des personnes candidates, des partis ou des comités référendaires peut utiliser, si tel est leur désir, les services de photocopie ou de reprographie du Cégep, et ce, par l'intermédiaire de l'AGÉCAL. Les dépenses doivent d'abord être approuvées

par la présidence et la demande doit être présentée selon les modalités prévues dans la Procédure III de la Politique de gestion.

5.5 Remboursement des dépenses électorales :

Le remboursement des dépenses électorales se fait conformément à la Procédure I de la Politique de gestion.

5.6 Publicité :

5.6.1 Toute publicité électorale ou référendaire doit être autorisée par la présidence, qui doit donner son autorisation en conformité avec les normes d'affichage du Cégep.

5.6.2 La présidence peut disqualifier toute personne candidate, parti ou comité référendaire qui fait illégalement usage de publicité.

5.6.3 La publicité des personnes candidates peut commencer une heure après la fin des mises en candidature et doit être retirée à 18h00 le soir précédant l'élection.

5.6.4 Durant la ou les journées de scrutin, aucune publicité orale ne saura tolérée concernant la promotion des personnes candidates, partis ou comités référendaires.

CHAPITRE 6 : LE VOTE

6.1 Bureaux de vote :

La présidence doit installer un bureau de vote ou plus et veiller à faire tous les aménagements nécessaires au bon déroulement du scrutin, soit des isoloirs, des urnes scellées pour récolter le scrutin et une liste des membres.

6.2 Heures du vote :

Le vote se tient entre 8h00 et 18h00, et ce, sur une période déterminée par la présidence.

6.3 Bulletins de vote :

6.3.1 Lors d'une élection, les bulletins de vote doivent comporter les postes en élection, les noms des personnes candidates à chaque poste ainsi que celui de la chaise pour chacun des postes. Le parti politique des personnes candidates doit aussi être sur le bulletin de vote, si applicable.

6.3.2 Lors d'un référendum, les bulletins de vote doivent comporter le libellé complet de la proposition et deux cases : l'une pour, l'autre contre.

6.3.3 La présidence a la responsabilité de faire confectionner les bulletins de manière à ce qu'ils soient difficilement imitables ou apposer ses initiales.

6.3.4 La présidence doit également en compter le nombre exact dès la réception de l'imprimeur, y apposer sa signature et les conserver avec les urnes jusqu'au moment du vote.

6.4 Sceaux :

La présidence doit faire préparer au moins trois (3) sceaux pour chaque urne sur lesquelles sera apposé le sceau de l'AGÉCAL, une série de sceaux servant à sceller les urnes avant le scrutin et l'autre série après le comptage des votes.

6.5 Ouverture des bureaux de vote :

6.5.1 Toute personne candidate ou direction de comité référendaire, ou leur représentation dûment mandatée par écrit, ont le droit d'assister à l'ouverture des bureaux de vote.

6.5.2 Les personnes scrutatrices doivent vérifier qu'il n'y a aucun bulletin de vote dans les urnes avant de les sceller avec au moins un sceau préparé à cette fin, et y apposer leurs initiales, lors de la première ouverture.

6.6 Secret du vote :

Le scrutin est secret. Toute personne exerçant des fonctions officielles au cours d'une élection ou d'un référendum doit agir de manière à garder ce secret.

6.7 Identification partisane :

Sur les lieux du vote, nul ne peut divulguer ou afficher un symbole permettant d'afficher sa présence pour une personne candidate, un parti ou une option référendaire. Les personnes contrevenantes seront expulsées du bureau de vote.

6.8 Admission au bureau de vote :

Pour être admissible au vote, une personne étudiante doit présenter sa carte étudiante ou toute carte d'identité valide avec sa photo et apparaître sur la liste électorale. Si le nom d'une personne étudiante ne figure pas sur la liste électorale, sa carte étudiante ou son horaire justifie son droit de vote. Le nom doit être ajouté à la main afin que la personne étudiante n'ait pas droit à deux (2) votes.

6.9 Exercice du droit de vote :

Après avoir vérifié l'identité de la personne étudiante et rayé son nom sur la liste électorale, la personne scrutatrice appose ses initiales sur un bulletin de vote, le plie et lui remet. La personne étudiante se rend à l'isoloir et marque son bulletin, puis le dépose dans l'urne, sans que la personne scrutatrice puisse l'examiner.

6.10 Prolongation du scrutin :

Dans le cas où le quorum ne serait pas atteint, la présidence peut prolonger le scrutin de manière à atteindre ledit quorum, ou jusqu'à ce qu'elle le désire.

6.11 Dépouillement :

6.11.1 Après avoir laissé à toute personne désirant le faire l'occasion d'examiner le scellé de l'urne, les personnes scrutatrices ouvrent cette dernière et procèdent au comptage des votes en utilisant le formulaire prévu à cette fin, sous la supervision

de la présidence et de toute personne candidate, personne à la tête de parti ou direction de comité référendaire désirant assister au dépouillement.

6.11.2 Tout bulletin soit qui est marqué en faveur de plus d'une personne candidate par poste, ou en faveur de plus d'une option référendaire, soit qui ne porte pas les initiales de la personne scrutatrice, estampe de vote de l'AGÉCAL ou soit qui comporte une marque permettant d'identifier la personne étudiante, doit être rejeté.

6.12 Recomptage

Si la majorité obtenue par une personne candidate ou une option référendaire ne dépasse pas une différence de 20 voix exprimées, la personne candidate ou la direction du comité référendaire défait peut exiger de la présidence, immédiatement après le dépouillement, un recomptage qui s'effectue au plus tard le premier jour ouvrable suivant le scrutin.

6.13 Égalité

Dans le cas d'égalité des voix, il y a automatiquement recomptage et si l'égalité est maintenue, une nouvelle campagne et un nouveau scrutin auront lieu.

6.14 Conservation du matériel

6.14.1 Quand tous les votes ont ainsi été dépouillés et enregistrés, les personnes scrutatrices comptent les bulletins non utilisés ; la présidence fait le total des votes enregistrés, des votes rejetés et des bulletins de vote non utilisés et le total doit correspondre au nombre de bulletins de vote reçus et comptés, tel que décrit à l'article 6.3.4 du présent Règlement.

6.14.2 Les personnes scrutatrices replacent ensuite dans chacune des urnes tous les bulletins, utilisés ou non, scellent les urnes avec la deuxième série de sceaux prévus à cette fin et les remettent à la présidence qui les garde en lieu sûr pour une période de trente (30) jours ouvrables.

CHAPITRE 7 : CONTESTATION ET LÉGALITÉ

7.1 Procédure de contestation :

Toute personne de bonne foi qui croit que des irrégularités ont pu affecter le résultat du scrutin peut, par écrit et dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le scrutin, demander à la présidence de procéder à une enquête.

7.2 Élection ou référendum nul :

S'il s'avère qu'une fraude ou une irrégularité a été commise et que le résultat du scrutin a été changé significativement, la présidence peut ordonner la tenue d'un nouveau scrutin dans des délais raisonnables.

7.3 Élection ou référendum valide :

S'il s'avère que le scrutin s'est déroulé anormalement ou qu'une fraude ou une irrégularité a été commise, mais que le résultat du scrutin n'en a pas été changé significativement, la présidence déclare l'élection valide.

7.4 Fraude :

Toute personne candidate trouvée coupable de fraude ne peut être déclarée élue et se voit frappée d'inéligibilité à toute élection subséquente pour une période de trois (3) ans.